

ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ  
Lei Nº 463/2001 DE 30 DE MARÇO DE 2001

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ -  
ESTADO DE GOIÁS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º - A Administração do Município de Araguapaz é exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos seus Assessores e Secretários.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º - A estrutura da Prefeitura Municipal de Araguapaz formalmente definida, objetiva caracterizar as atribuições dos órgãos e sua estrutura interna, configurando-se neles os serviços públicos que deverão ser prestados à população, tendo em vista a realização efetiva dos objetivos da Administração Municipal.

Art. 3º - A Administração Municipal, comprehende um conjunto de órgãos permanente representados pela administração direta, integrados por setores de atividades conexas que devem funcionar, de maneira uniforme, harmônica e interdependente, visando metas e objetivos que os incumbe atingir.

Art. 4º - A administração direta encarregada das atividades típicas da Administração Pública comprehende:

I - órgãos de assessoramento e apoio subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo;

II - Secretarias do Município, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o exercício de comando coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º A estrutura a que se refere o artigo 4º é a constante do ORGANOGRAMA, parte integrante desta lei.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 6º - A Prefeitura Municipal de Araguapaz é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal;

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 1.1 - Chefia de Gabinete
- 1.2 - Procuradoria Geral do Município
- 1.3 - Assessoria de Imprensa .

II - Órgãos de direção superior:

- 1 - Secretaria Municipal de Administração e Governo
- 2 - Secretaria Municipal de Finanças
- 3 - Secretaria Municipal de Promoção Social
- 4 - Secretaria Municipal da Educação
- 5 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

- 6 - Secretaria Municipal de Agricultura Industria e Comércio
- 7 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- 8 - Secretaria Municipal de Transporte
- 9 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- 10 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- 11 - Secretaria Municipal de Proteção ao Meio Ambiente

Parágrafo Único - Integram ainda a estrutura organizacional das Secretarias Municipais, a nível de execução programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

**I - Secretaria Municipal de Administração e Governo**

- 1 - Departamento de Recursos Humanos
  - 1.1 - Coord. de Avaliação de Pessoal
  - 1.2 - Coord. de Processamento e Edição de folha de pagamento de pessoal
- 2 - Departamento de Administração e Controle dos Serviços Públicos;
  - 2.1 - Coord. de controle da frota e manutenção dos prédios públicos.
  - 2.3 - Coord. de vigilância.
- 3 - Departamento de Arquivo e Protocolo;
  - 3.1 - Coord. de comunicação e protocolo
  - 3.2 - Coord. de arquivo e controle do patrimônio
- 4 - Departamento de Compras e Almoxarifado;
  - 4.1 - Coord. de pesquisa de preços
  - 4.2 - Coord. de cadastro de fornecedores

**II - Secretaria Municipal de Finanças;**

- 1 - Departamento do Tesouro Municipal
  - 1.1 - Coord. de controle da dívida
- 2 - Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária;
  - 2.1 - Coord. de fiscalização tributária
  - 2.2 - Coord. do cadastro imobiliário
  - 2.3 - Coord. da dívida Ativa

3 - Departamento de Contabilidade  
3.1-Coord. da inscrição e lançamento de créditos orçamentários

### **III - Secretaria Municipal Promoção Social**

1 - Departamento de Assistência ao Menor  
1.1 - Coord. de apoio à política da infância e da adolescência

2-Departamento de Assistência ao Idoso e ao Deficiente Físico;  
2.1 - Coord. da política do idoso  
2.2 - Coord. da política de apoio ao deficiente físico

3 - Departamento de Cursos Profissionalizantes;  
3.1 - Coord. da política de empregos

4 - Departamento de Controle de Programas Especiais;  
4.1 - Coord. de acompanhamento de convênios

### **IV - Secretaria Municipal da Educação**

( Coordenação Geral)

1 - Departamento de Educação Infantil  
1.1 - Coord. pedagógica infantil

2 - Departamento de Ensino Fundamental  
2 - Coord. Pedagógica de 1<sup>a</sup> fase  
2.1 - Coord. Pedagógica de 2<sup>a</sup> fase

3 - Departamento de Ensino Especial  
3.1 - Coord. de apoio à inclusão

4 - Departamento de Ensino à Distancia  
4.1 - Coord. da TV escola

5 - Departamento de Administração da Biblioteca  
5.1 - Coord. de zeladoria e recursos materiais  
5.2 - Coord. de controle do acervo

6 - Departamento de Alfabetização de Jovens e Adultos;  
6.1 - Coord. pedagógica

7 - Departamento de Artes e Comunicação  
7.1 - Coord. de comunicação e informática  
7.2 - Coord. de música, dança e dramatização  
7.3 - Coord. de artes plásticas

8 - Departamento de Administração e Manutenção das Escolas  
8.1 - Coord. de patrimônio e compras e almoxarifado  
8.2 - Coord. das escolas da zona rural  
8.3 - Coord. da zeladoria dos prédios escolares  
8.4 - Coord. de vigilância dos prédios escolares

9 - Departamento de Alimentação Escolar  
9.1 - Coord. de controle da alimentação  
9.2 - Coord. de distribuição da merenda

10 - Departamento de Transporte Escolar;  
10.1 - Coord. de rotas e veículos

## **V - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

1 - Departamento de Saúde Pública  
1.1 - Coord. do P.S.F.  
1.2 - Coord. de Endemias P.P.I  
1.3 - Coord. de Acompanhamento de Convênios e Programas de Saúde.

2 - Departamento de Saneamento Básico  
2.1 - Coord. de Proteção dos Mananciais e da Qualidade das Águas.  
2.2 - Coord. de abastecimento de água  
2.3 - Coord. de esgotamento sanitário e galerias pluviais  
2.4 - Coord. de melhorias sanitárias domiciliáreis

3 - Unidade Hospitalar.

## **VI - Secretaria Municipal de Agricultura Industria e Comércio**

1 - Departamento de assistência ao pequeno produtor  
1.2 - Cordenadoria de vacinação animal

2 - Departamento de Avaliação e Controle da Produção

3 - Departamento de apoio à Industria e Comércio

## **VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

1 - Departamento de Limpeza Pública

1.2 - Coord. de controle e avaliação dos serviços

2 - Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

2.1 - Coordenação de processos

3 - Departamento de Parques e Jardins

4 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos

4.1 - Coord. de iluminação pública

5 - Departamento de Produção Industrial

5.1 - Coord. de produção de artefatos de cimento

5.2 - Coord. de produção em madeira

## **VIII - Secretaria Municipal de Transporte**

1 - Departamento Municipal de Estradas e Rodagens - DMER

1.1 - Coord. de manutenção e garagem

2- Departamento de Controle e Acompanhamento da Frota Municipal

3 - Departamento de Planejamento e Sinalização de Trânsito

3.1 - Coord. de fiscalização do trânsito urbano

3.2 - Coord. de controle das estradas municipais

## **IX - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

1 - Coord. do Centro de Apoio ao Artesão

2 - Coord. do Centro de Atendimento ao Turista - CAT

3 - Departamento de Cultura e Turismo

3.1 - Coord. de eventos culturais e artísticos

4 - Departamento de Proteção ao Patrimônio Histórico e  
Cultural

4.1 - Coord. de fiscalização e cadastramento

5 - Departamento de Comunicação

5.1 - Coord. de arquivo e controle jornalístico

#### **IX - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

1 - Departamento de Eventos de Lazer Comunitário

2 - Departamento de Eventos Esportivos

2.1 - Coord. do ginásio de esportes

3 - Departamento de Planejamento de Desporto Amador

3.1 - Coord. de futebol amador e estádio

#### **X - Secretaria Municipal de Proteção ao Meio Ambiente**

1 - Departamento de Controle da Fauna e Flora

1.1 - Coord. do viveiro municipal

2 - Departamento de Planejamento Ambiental

2.1 - Coord. de cadastro técnico

3 - Departamento de Fiscalização Ambiental

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO ÚNICA DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 7º - A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municíipes, entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

III - elaborar e coordenar a agenda de atividades e programas do Prefeito;

IV - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos , portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - dar assessoramento em assuntos diversos de interesse do Município;

VIII - secretariar as reuniões do Prefeito com os Secretários e demais auxiliares;

IX - transmitir às unidades que integram a estrutura administrativa da Prefeitura, as determinações do Prefeito;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração e Governo tem por atribuições coordenar as atividades de administração, planejamento governamental e, ainda, prestar à Prefeitura diretamente, os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo e almoxarifado, competindo-lhe especificamente:

I - prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração direta em geral;

II - promover estudos e sugerir ao Chefe do Poder Executivo, modificações nos planos, programas e projetos das Secretarias;

III - propor a política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as diretrizes da administração geral da Prefeitura;

IV - promover a participação das Secretaria e demais órgãos na elaboração de planos e programas do Governo Municipal;

V - acompanhar a execução de planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados;

VI - promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

VII - cooperar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura Municipal;

VIII - recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle;

IX - zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XI - prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro e publicações dos atos oficiais;

XII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XIII - proceder a execução e controle do processamento de dados no âmbito da Administração Municipal;

XIV - comprar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina municipal;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Parágrafo único - São ainda da competência da Secretaria Municipal de Administração e Governo, as atividades provenientes de convênio com os órgãos do Governo federal, como a Junta do Serviço Militar e de cadastro UMC/INCRA.

## SEÇÃO II

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento, tem por finalidade promover a execução da política municipal de saúde, saneamento básico, competindo-lhe especificamente;

I - desenvolver programas, projetos e atividades que visem a melhoria da saúde da população, através de assistência médica, odontológica e sanitária;

II - promover ações voltadas para a atenção primária à saúde, através do desenvolvimento de programas de vacinação, de vigilância epidemiológica, de erradicação de zoonoses e de fiscalização sanitária;

III - empreender ou apoiar campanhas de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, através da prevenção e do tratamento das doenças de massa;

IV - prestar serviços odontológicos, médicos e ambulatoriais de emergência;

V - acompanhar sistematicamente, a distribuição de medicamentos;

VI - inspecionar periodicamente, as instalações e equipamentos do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto, zelando pelo seu bom funcionamento;

VII - manter controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população;

VIII - orientar a população quanto à abertura de fossas e sumidouros, proondo, inclusive o fechamento daqueles julgados inconvenientes;

IX - desenvolver programas e atividades de assistência sanitária e de educação para a saúde principalmente junto às comunidades periféricas;

X - desenvolver e executar a política de vigilância sanitária dentro das atribuições legais do Município, fiscalizando e controlando as condições sanitárias com relação à higiene e saneamento, alimentos, medicamentos, produtos químicos e o exercício profissional de áreas afins;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, tem por finalidade promover a execução da política municipal de obras, serviços urbanos, competindo-lhe especificamente:

I - executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas e instalações para prestação dos serviços à comunidade;

II - promover o licenciamento e a fiscalização de edificações novas;

III - promover a análise dos projetos de loteamento, manter atualizada a planta cadastral do Município, fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento, posturas e edificações;

IV - coordenar a elaboração da legislação básica como a Lei do Perímetro Urbano, Lei de Zoneamento, e o Código de Obras;

V - promover a construção, conservação e remodelação de parques praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VI - promover a construção, pavimentação e conservação das estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VII - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - fiscalizar o cumprimento de normas referentes às construções particulares;

IX - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, matadouros, feiras livres e iluminação pública;

X - promover a arborização dos logradouros públicos;

XI - administrar os serviços municipais de produção de tijolos, telhas, tubos, bloquetes e outros materiais de construção;

XII - administrar os serviços municipais de limpeza urbana;

XIII - coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

#### **SEÇÃO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 11 - À Secretaria Municipal da Promoção Social compete formular, coordenar e executar a política de promoção social do Governo Municipal, buscando as proposições e ações que visem à constante melhoria da qualidade de vida da população e em especial:

I - executar programas comunitários de assistência social;

II - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário, programas de habitação popular;

V - prestar assistência à criança, particularmente à carente promovendo o seu desenvolvimento cultural e profissional;

VI - dar assistência ao idoso e ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas às subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

VIII - estimular e orientar a formação das diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

IX - planejar e executar programas de amparo à velhice e de proteção, recuperação e melhoria da qualidade de vida das crianças;

X - instituir e manter creches para crianças de zero a seis anos;

XI - instituir e manter abrigos para idosos;

XII - instituir e manter creches para os filhos dos trabalhadores do serviço público municipal;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo, formular, coordenar e executar a política educacional do Município, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar os planos municipais de educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino;

III - controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento do processo educacional;

IV - definir uma política de ação no ensino de 1º grau e pré-escolar, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - aplicar as técnicas educacionais legalmente recomendadas objetivando a melhoria do ensino e da aprendizagem;

VI - realizar anualmente, o levantamento da população em idade em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

VII - manter a rede escolar que atende às zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

VIII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

IX - manter e administrar museus, bibliotecas e demais estabelecimentos culturais de propriedade da Prefeitura;



X - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XI - elaborar e executar programas recreativos e desportivos em suas várias modalidades;

XII - organizar programas esportivos para adultos, idosos e deficientes, visando otimizar a saúde da população;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é o órgão integrante do Sistema Administrativo Municipal, tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Cultura e Turismo, competindo-lhe especificamente:

I - organizar, orientar, difundir e fomentar o turismo no Município, favorecendo condições de acesso, higiene e conforto em locais balneários e de repouso;

II - fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente à prática do turismo;

III - incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades turísticas no Município, fomentando a modernização dos serviços e equipamentos de uso turístico;

IV - manter entendimentos com organizações comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam necessárias ao movimento turístico;

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria de Cultura e Turismo poderá firmar acordos, convênios e contratos com Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.



## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Industria e Comércio, é o órgão responsável pelo fomento de agricultura, pecuária, industria e comércio, competindo-lhe especificamente:

I - planejar e executar programas que visem a melhoria e o desenvolvimento da agropecuária no Município;

II - exercer o controle das pragas;

III - estimular a produção agrícola comunitária;

IV - executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando a previsão de produção agropecuária;

V - promover medidas de abastecimento e a criação de facilidades concernentes à aquisição de insumos básicos para agricultura municipal;

VI - fiscalizar a ordem normativa de defesa vegetal e animal;

VII - promover o fortalecimento com cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida do meio rural;

VIII - desenvolver programas e projetos de fomento à agroindústria, bem como promover atividades que facilitem a comercialização de produção;

IX - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

X - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XI - estabelecer a política municipal da indústria e do comércio;

XII - realizar estudos sobre a economia do município de Araguapaz, com vistas à elaboração de diretrizes para o setor;

XIII - promover os instrumentos estimuladores do desenvolvimento industrial e comercial do Município;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições coordenar as atividades de planejamento financeiro do município de Araguapaz, competindo-lhe especificamente:

I - executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;

II - receber, movimentar e guardar a movimentação de dinheiro e outros valores do Município;

III - avaliar permanentemente a economia do Município, como também, a execução da política financeira e da administração tributária, econômica, fiscal do Município;

IV - efetuar a contabilidade geral e administrativa dos recursos financeiros, a inscrição e cobrança da dívida ativa;

V - proceder a avaliação dos imóveis através da Comissão de Avaliação de imóveis;

VI - executar a política fiscal do Município;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade promover a execução da política municipal de transportes , competindo-lhe especificamente:

I - promover as medidas necessárias à implantação da política municipal de transportes;

II - promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do Município, como também, o controle e acompanhamento da frota municipal;

III - controlar e fiscalizar os custos operacionais do transportes e promover medidas visando à maximização dos investimentos do Município nas diferentes modalidades de transporte;

IV - coordenar o funcionamento da oficina mecânica e garagem municipal;

V - promover a manutenção dos terminais rodoviários do Município, bem como de abrigos de passageiros;

VI - promover o planejamento e manutenção da sinalização de trânsito.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão integrante do Sistema administrativo Municipal, tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Desporto e Lazer, competindo-lhe especificamente:



I - promover a realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, a animação e a integração popular, assim como a criação e ampliação dos espaços de lazer do Município;

II - incentivar o desenvolvimento do esporte de massa, através da promoção de eventos, apoio às agremiações esportivas e a organização de novas entidades de natureza similar;

III - promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura de esportes e lazer do Município;

IV - desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes e à manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;

V - fomentar as competições esportivas;

VI - promover o incentivo e o planejamento do esporte amador

## **SEÇÃO XI** **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Proteção ao Meio Ambiente tem por finalidade promover a execução da política municipal de proteção e preservação do meio ambiente, competindo-lhe especificamente:

I - promover a conscientização da população da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

II - promover o reconhecimento dos recursos naturais como patrimônio coletivo, de uso condicionado à manutenção de sua qualidade e a proteção da fauna e flora do Município;

III - promover medidas de preservação, conservação e proteção do ambiente natural, bem como administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as áreas verdes do Município;

IV - conjugar esforços entre os diversos níveis governamentais, no sentido de solucionar ou minimizar as degradações do meio ambiente no âmbito do Município;

V - incentivar e prestar assistência às iniciativas particulares ou de caráter comunitário que possam contribuir para a elavação do nível cultural e conscientização da população para a importância da conservação e preservação do meio ambiente;

VI - promover o controle da fauna e flora municipal, como também, o planejamento e fiscalização ambiental.

## **SEÇÃO XII DAS DEPARTAMENTOS**

Art. 19 - Aos Departamentos compete:

I - planejar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, o elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades a fins da Secretaria;

II - integrar a ação dos órgãos subordinados conduzindo-os para a obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho;

III - manter estrito controle dos gastos durante a implementação dos planos e programas;

IV - administrar os recursos disponíveis racionalmente, combatendo toda e qualquer forma de desperdício;

V - prover as unidades operacionais de todos os instrumentos e equipamentos necessários à consecução de suas atividades de modo a não permitir a interrupção de seus trabalhos;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelos Secretários;

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

### **SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 20 - São atribuições dos Secretários Municipais:

I - prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de suas competências;

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

III - reunir-se com o Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões quando convocado;

IV - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

V - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VI - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Orçamentária e do Orçamento Anual da Secretaria;

VII - promover a execução dos serviços da Secretaria programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

VIII - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

IX - promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

X - tomar providências e baixar normas e instruções, visando reduzir os custos sindicâncias e inquéritos nos termo da lei;

XI - determinar a instauração de processo administrativo e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

XII - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogações de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento.

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II DAS COORDENADORIAS

Art. 21 - São atribuições comuns dos Diretores de Coordenadorias:

I - planejar, organizar dirigir, coordenar e controlar as atividades da Unidade que dirige;

II - colaborar com os Secretários e com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

III - reunirem-se com os Secretários para discutir assuntos de sua área de atuação;

IV - promover a articulação permanente dos Núcleos sob sua responsabilidade com as demais unidades das Secretarias, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Secretaria;

V - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelos Núcleos sob sua responsabilidade;

VI - convocar, coordenar e dirigir reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - discutir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos que lhes são subordinados;

VIII - despachar com os Secretários;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

## SEÇÃO III DEMAIS SERVIDORES

Art. 22 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, além de cabe-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o

aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Araguapaz definirá as atividades de cada órgão que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia e será aprovado por decreto de Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de cento e oitenta dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 24 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 273/93 de 19.04.1993.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ, aos 30 dias do mês de março de 2001.



JOSÉ SEGUNDO REZENDE JÚNIOR  
Prefeito Municipal